KA / BG-GPO/2515/WPP-47/2006-2008



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೨	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಫೆಬ್ರವರಿ ೮, ೨೦೦೭ (ಮಾಘ ೧೯, ಶಕವರ್ಷ ೧೯೨೮)	ಸಂಚಿಕೆ ೬

ಭಾಗ - ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು.

ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಅಪಜೀ 99 ಎಫ್‌ಎಫ್ 2006 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 04-01-2007

1963ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರಣ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮ (1964 ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ 5 ರ) ಕಲಂ 17ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಉಧಾರಭಾವನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಹೆಚ್‌ಎಫ್‌ಎಫ್ 882 ಎಫ್‌ಎಫ್ 91 ದಿನಾಂಕ: 20-9-1994ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗೆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು 04-01-2007ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ **"ಮೀಸಲು ಅರಣ್ಯ"** ವೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾದಿರಿಸಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

1.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು :	ದಾವಣಗೆರೆ	
2.	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರು:	ಹೊನ್ನಾಳಿ	
3.	ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು :	ಕಸಬಾ	
4.	ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು :	ಮಾದನಬಾವಿ	
5.	ಪ್ರದೇಶದ ಸರ್ವೆ ನಂ.	6)	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎ. ಗುಂ.)
	121		80.16
	122		32.15
	ಒಟ್ಟು		112.31
7.	ಬ್ಲಾಕಿನ ಹೆಸರು	:	ಮಾದನಬಾವಿ ಬ್ಲಾಕ್

ಸರಹದ್ದುಗಳು

ಉತ್ತರ:- ಮಾದನಬಾವಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.117, 118, 120, 142, 144, 145, 146

ಪೂರ್ವ:- ನ್ಯಾಮತಿ - ಹೊನ್ನಾಳಿ ರಸ್ತೆ.

ದಕ್ಷಿಣ:- ಮಾದನಬಾವಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.103 (ಕೆರೆ).

ಪಶ್ಚಿಮ:- ಮಾದನಬಾವಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.106, 107 ಮತ್ತು 124.

ಗಡಿ ವಿವರಣೆ

ಉತ್ತರ:– ಮಾದನಬಾವಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.121 ರ ವಾಯುವ್ಯ ಮೂಲೆ ಬಾಂದಿನಿಂದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿ ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ವೆ ನಂ.117, 142, 120, 143 ಮತ್ತು 121 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರಹದ್ದಿನ ಮೇಲೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ನಂ.121 ರಲ್ಲಿ ಮಧ್ಯದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಿಂದ 7ರ ಮೂಲಕ 37 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಕ್ರಮಿಸಿ ನ್ಯಾಮತಿ ಹೊನ್ನಾಳಿ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಇರುವ ದೂರ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ	ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಗೆ	ಫೋರ್ ಬೇರಿಂಗ್(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರ (ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ)
1	2	80	11.00
2	3	116	4.00
3	4	116	6.00
4	5	116	3.00
5	6	125	5.00
6	7	116	3.00
7	8	112	5.00

ಪೂರ್ವ:– ರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 8 ರಿಂದ ದಕ್ಷಿಣ ಕಡೆಗೆ ನ್ಯಾಮತಿ ಹೊನ್ನಾಳಿ ರಸ್ತೆಯ ಮೇಲೆ ಮಧ್ಯದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 9 ರಿಂದ 15 ರ ಮೂಲಕ ಹಲವಾರು ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ 41.00 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಕ್ರಮಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ನಂ.103ರ ಆಗ್ನೇಯ ಮೂಲೆಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಇರುವ ದೂರ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ	ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಗೆ	ಫೋರ್ ಬೇರಿಂಗ್(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರ (ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ)
8	9	178	4.00
9	10	178	3.00
10	11	193	7.00
11	12	190	9.00
12	13	219	3.50
13	14	219	4.00
14	15	219	7.00
15	16	209	3.50

ದಕ್ಷಿಣ:– ರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 16 ರಿಂದ ವಾಯುವ್ಯ ದಿಕ್ಕಿಗೆ ಸರ್ವೆ ನಂ.103 ಮತ್ತು 122 ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರಹದ್ದಿನ ಮೇಲೆ ಮಧ್ಯದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 17ರ ಮೂಲಕ 17ರ ಸರಪಳಿ ದೂರ ಕ್ರಮಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಇರುವ ದೂರ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ	ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಗೆ	ಫೋರ್ ಬೇರಿಂಗ್(ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರ (ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ)
16	17	292	9.50
17	18	295	7.50

ಪಶ್ಚಿಮ:– ರೇಖೆಯು ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 18 ರಿಂದ ಸರ್ವೆ ನಂ. 122 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ವೆ ನಂ.134, 107 ಮತ್ತು 121ರ ರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸರಹದ್ದಿನ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರದ ಕಡೆಗೆ ಹಲವಾರು ದಿಕ್ಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 19 ರಿಂದ 21ರ ಮೂಲಕ 41.25 ಸರಪಳಿ ದೂರ ಕ್ರಮಿಸಿ ಸ್ಥಾನ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ನ್ನು ಸೇರುತ್ತದೆ.

ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಇರುವ ದೂರ ಮತ್ತು ಬೇರಿಂಗ್ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ	ಸ್ಥಾನಸಂಖ್ಯೆಗೆ	ಬೇರಿಂಗ್ (ಡಿಗ್ರಿಗಳಲ್ಲಿ)	ದೂರ (ಸರಪಳಿಗಳಲ್ಲಿ)
18	19	335	1.50
19	20	21	3.25
20	21	13	4.00
21	1	346	32.50

ದಾರಿಯ ಹಕ್ಕುಗಳು

1. ಬಂಡಿದಾರಿಯು ನ್ಯಾಮತಿ–ಹೊನ್ನಾಳಿ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂ. 122ರಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮದ ಕಡೆಗೆ ಕೆಂಚಿಕೊಪ್ಪಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.
2. ಬಂಡಿದಾರಿಯು ನ್ಯಾಮತಿ–ಹೊನ್ನಾಳಿ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಸರ್ವೆ ನಂ. 121, 122ರ ಕೂಡುಬಾಂದ್‌ನಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂ. 122ರಲ್ಲಿ ನೈರುತ್ಯದ ಕಡೆಗೆ ಕೆಂಚಿಕೊಪ್ಪ ರಸ್ತೆಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುತ್ತದೆ.
3. ಬಂಡಿದಾರಿಯು ನ್ಯಾಮತಿ–ಹೊನ್ನಾಳಿ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಸರ್ವೆ ನಂ. 121 ಪೂರ್ವ ಬದಿಯಲ್ಲಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಸರ್ವೆ ನಂ. 121ರಲ್ಲಿ ಪಶ್ಚಿಮದ ಕಡೆಗೆ ಹಿಡುವಳಿ ಜಮೀನಿಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ.

ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳು

1. ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ವಿನಃ ಉಳಿದೆಡೆ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಭಂಧವಿಲ್ಲದೆ ಹುಲ್ಲು ಮೇಯಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
2. ಎಳೆಯ ನೆಡುತೋಪುಗಳ ವಿನಃ ಉಳಿದೆಡೆ ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವಾಸ್ತವಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಸಿರು ಎಲೆ ಗೊಬ್ಬರ ಸೊಪ್ಪು ಮತ್ತು ಒಣ ಸೌದೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಕೆ.ವಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಅರಣ್ಯ ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇಲಾಖೆ,

ಪಿ.ಆರ್. 22

COMMERCE AND INDUSTRIES SECRETARIAT
NOTIFICATION
NO. CI 102 SGF 04 Bangalore, Dated 8th January 2007.

Whereas it is necessary to make on order with a view to enabling Shri, Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), Khanpeth Ramadurga – 591123. Ramdurga Taluk, Belgaum District, to purchase the quanity of Sugar Cane required having regard to the crushing capacity of the factory, the availability of Sugarcane in the area where sugarcane is grown and the need for production of Sugar.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause 6,7,8 and 9 of the Sugarcane (Control) order 1966 read with CSR 1127, dated 16th July 1966 of the Government of India in the Ministry of Food, Agriculture, Community Development and Co-Operation (Department of Food) the Government of Karnataka hereby makes the following orders namely:-

1. TITLE, COMMENCEMENT AND DURATION OF OPERATION:
   I) This Order may be called the Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution) Shri. Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), Khanpeth-Ramadurga – 591123. Ramdurga Taluk, Belgaum District order 2007.

   ii) It shall come into force at once and shall remain in force till withdrawn or repealed subject to amendments as the State Government may make from time to time.
2. DEFINITIONS :- iN this order:-

   a. Factory means the premises of the factory at Ramdurga, Owned by Shri. Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), Khanpeth-Ramadurga- 591123. Ramdurga Taluk, Belgaum District, including the precincts of such factory.
   b. `Form' means a form appended to this order.
   c. Words and expressions used in this order but not defined shall have the meaning assigned to them in clause 2 of the Sugarcane (Control) order 1996.

3. Determination of the quantity of Sugarcane required by the factory and reservation of the area for supply of sugarcane.

i) The crushing capacity of Shri, Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), being 2500 TCD. The quantity of Sugarcane required by the factory during a year is about 4.5 Lakh M. Ts to 5 Lakh M.Ts.

ii) The factory shall secure the sugarcane determined under sub clause (2) from the areas specified in schedule-I to this order which shall be the area reserved temporarily in the interest of farmers for supplying sugarcane to the factory concerned, till the new factories, likely to come up in that area are established.

4. FIXIATION OF QUANTITY OF SUGARCANE TO BE SUPPLIED BY THE GROWER:-

   Every grower of sugarcane in the area reserved temporarily as specified in Schedule_I shall supply to the factory ninety five percent of the sugarcane grown by each such grower Co-operative Society operating in the reserved area, through such society.
5. AGREEMENT TO SUPPLY OR PURCHASE THE DETERMINED QUANTITY OF SUGARCANE.

   Every grower of sugarcane or a sugarcane power Co-operative Society, supplying sugarcane to the factory and the factory shall enter in to agreement to supply or purchase as the case may be, the quantity of sugarcane determined under clause-4
6. PROHIBITION OF EXPORT OF SUGARCANE FROM AREA RESERVED TEMPORARILY.

   No. Sugarcane shall be exported from the are a reserved temporarily except under and in accordance with the conditions of a permit issued by the Deputy Commissioner in Form-I of Schedule-II
7. ISSUE OF PERMITS:

   i. Application for the grant of a permit under clause-6 shall be made in form 2 of Schedule-II and shall be accompanied by a fee of Rs. 5/- and an amount of Rs. 100/- as security Deposit.
   ii. If any condition of the permit is contravened, the Deputy Commissioner may after giving an opportunity to the person Concerned to show cause why the amount deposited by way of security or any part there of may not be forfeited, pass order forfeiting the whole or part of the amount deposited as security.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
P. ANANDA KUMAR
Desk officer (Sugar)
Commerce and Industries Department.

SCHEDULE -1

All the villages of Ramdurga Taluk, Belgaum District were earlier allotted to M/s. Godavari Sugars Ltd., Sameerwadi, Mudhol Taluk, Bagalkot District in Government Notification No. CI 49 SGF 78 (P) dt: 30.11.1978 are now withdrawn and allotted temporarily to Sri. Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Kharkhane (N), Khanpeth-Ramadurga Taluk, Belgaum District for supply of Sugar Cane.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

P. ANANDA KUMAR

Desk officer (Sugar)

Commerce and Industries Department.

SCHEDULE –II FORM –II
(SEE CLAUSE 7)

The Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), Shri Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), Khanpeth-Ramadurga-591123, Ramdurga Taluk, Belgaum District Order 2007.

Application for the grant of permit for exporting sugarcane form a reserved area.

1. Full Name of the Applicant :
2. Father's Name :
3. Residential Address in full :
4. Quantity of Sugarcane for which permit is requested for export :
5. Area and the village form which Sugarcane is intended to be exported :
6. The purpose for which the export Is intended :

i) For Sale :
ii) For Crushing Sugarcane Juice or or manufacture of Gur/Sakkare Gul/Jaggery/Rabi/or Khandasari For sale or self consumption :

I declare that, I am fully aware of the provision 5 of the Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), Shri, Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), Khanpeth-Ramadurga – 591123. Ramdurga Taluk, Belgaum District order 2007 and the particulars furnished in the application are ture to the best of my knowledge and belief and the permit to be issued will be properly used for the purpose for which it is issued. I have actually read-got read and understood the conditions of the permit given in Form No.1 of the Schedule appended to the Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), Shri, Dhanalaxmi Sahakara Sakkare Karkhane (N), Khanpet-Ramadurga – 591123 Ramdurga Taluk, Belgaum District Order 2007 and I agree to abide by them.

Place

SIGNATURE OF THE APPLICANT.

Date

SCHEDULE –II FORM I
(SEE CLAUSE 6)

The Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), Shri Dhanalaxmi Sahakari Sakkare Karkhane (N), Khanpeth-Ramadurga-591 123, Ramdurga Taluk, Belgaum District Order 2007.

Permit No. Date

1. Full name of the permit holder :
2. Father's Name :
3. Residential Adderss in full :
4. Quantity of Sugarcane for which permit is granted for export :
5. Area and village from which Sugarcane is permitted to be Exported. :
6. A. Place to which it is be exported :
   B. The purpose for which export is permitted.

i. For Sale :
ii. For crushing sugar cane juice for Manufacture of Gur/Sakkare Gul/ Jaggery Rabi or Khandasari.

7. Their permit is valid up to :

8. The permit is granted subject to the following terms and conditions. :
a) Permit is not transferable. :
b) The permit shall be produced on demand by an officer authorized by the Deputy Commissioner
c) On expiry of the validity of the permission within 48 hours of the expiry of the validity date the permit shall be surrendered to the permit issuing authority

Place

SIGNATURE OF THE APPLICANT.

Date

ISSUING AUTHORITY

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

PR- 43

P. ANANDA KUMAR

Desk officer (Sugar)

Commerce and Industries Department.

NOTIFICATION

NO. CI 271 SGF 05 Bangalore, Dated 3rd January 2007.

Whereas it is necessary to make an order with a view to enabling M/s. Bilagi Sugars (L), Badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkote District, to purchase the quantity of Sugar Cane required having regard to the crushing capacity of the factory, the availability of Sugarcane in the are where sugarcane is grown and the need for production of Sugar,.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by clause 6,7,8 and 9 of the Sugarcane (Control) order 1966 read with CSR 1127, dated 16th July 1966 of the Government of India in the Ministry of Food, Agriculture, Community Development and Co-Operation (Department of Food) the Government of Karnataka hereby makes the following orders namely:-

1 TITLE, COMMENCEMENT AND DURATION OF OPERATION:

i) This Order may be called the Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution) M/s. Bilagi Sugars (L), Badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkote District order 2007

ii) It shall come into force at once and shall remain in force till withdrawn or repealed subject to amemdments as the State Government may make from time to time.

2. DEFINITIONS :- In this order:-

a. Factory means the premises of the factory at Badagandi, Owned by M/s. Bilagi Sugars (L), badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkote District, including the precincts of such factory.

b. `Form' means a form appended to this order.

c. Words and expressions used in this order but not defined shall have the meaning assigned to them in clause 2 of the Sugarcane (Control) order 1996.

3. Determination of the quantity of Sugarcane required by the factory and reservation of the area for supply of sugarcane.

i) The crushing capacity of M/s. Bilagi Sugars Ltd., being 2500 TCD. The quantity of Sugarcane required by the factory during a years is about 4.5 Lakh M. Ts to 5 Lakh M.Ts.

ii) The factory shall secure the sugarcane determined under sub clause (2) from the areas specified in schedule-I to this order which shall be the area reserved temporarily in the interest of farmers for supplying sugarcane to the factory concerned, till the new factories, likely to come up in that area are established.

4. FIXIATION OF QUANTITY OF SUGARCANE TO BE SUPPLIED BY THE GROWER:-

Every grower of sugarcane in the area reserved temporarily as specified in Schedule -I shall supply to the factory ninety five percent of the sugarcane grown by each such grower Co-operative Society operating in the reserved area, through such society.

5. AGREEMENT TO SUPPLY OR PURCHASE THE DETERMINED QUANTITY OF SUGARCANE.

Every grower of sugarcane or a sugarcane power Co-operative Society, supplying sugarcane to the factory and the factory shall enter in to agreement to supply or purchase as the case may be, the quantity of sugarcane determined under clause-4

6. PROHIBITION OF EXPORT OF SUGARCANE FROM AREA RESERVED TEMPORARILY.

No. Sugarcane shall be exported from the are a reserved temporarily except under and in accordance with the conditions of a permit issued by the Deputy Commissioner in Form-I of Schedule-II

7. ISSUE OF PERMITS:

i. Application for the grant of a permit under clause-6 shall be made in form 2 of Schedule-II and shall be accompanied by a fee of Rs. 5/- and an amount of Rs. 100/- as security Deposit.
ii. If any condition of the permit is contravened, the Deputy Commissioner may after giving an opportunity to the person Concerned to show cause why the amount deposited by way of security or any part there of may not be forfeited, pass order forfeiting the whole or part of the amount deposited as security.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
P. ANANDA KUMAR
Desk officer (Sugar)
Commerce and Industries Department.

SCHEDULE I

Following 8 villages of Bilagi Taluk are withdrawn from m/s. Gem Sugars Ltd, Kundargi, Bilagi Taluk are now allocated temporarily to M.s. BilagiSugars Ltd, Badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkot District, for supply of Sugarcane.

1. Badagandi
2. Bilagi
3. Korthi
4. Girisagar
5. Rolla
6. Mannikeri
7. Sonna
8. Thammaramatti

P. ANANDA KUMAR
Desk officer (Sugar)
Commerce abd Industries Department.

SCHEDULE –II – FORM -1
(SEE CLAUSE 6)

The Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), M/s. Balagi Sugars (L) Badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkote District Order 2007..

Permit No. Date

1. Full name of the permt holder :
2. Father's Name :
3. Residential Adderss in full :
4. Quantity of Sugarcane for which permit is granted for export :
5. Area and village form which Sugarcane is permitted to be Exported. :
6. A. Place to which it is be exported :
   B. The purpose for which export is permitted.
i. For Sale :

ii. For crushing sugar cane juice for Manufacture of Gur/Sakkare Gul/ Jaggery Rabi or Khandasari.

7. Their permit is valid up to :

8. The permit is granted subject to the following terms and conditions. :

a) Permit is not transferable. :

b) The permit shall be produced on demand by an officer authorized by the Deputy Commissioner

c) On expiry of the validity of the permission within 48 hours of the expiry of the validity date the permit shall be surrendered to the permit issuing authority

Place

SIGNATURE OF THE APPLICANT.

ISSUING AUTHORITY

Date

SCHEDULE –II FORM –II

(SEE CLAUSE 7)

The Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), M/s. Bilagi Sugars (L), Badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkote District Order 2007.

Application for the grant of permit for exporting sugarcane form a reserved area.

1. Full Name of the Applicant :
2. Father's Name :
3. Residential Address in full :
4. Quantity of Sugarcane for which permit is requested for export :
5. Area and the village from which Sugarcane is intended to be exported :
6. The purpose for which the export Is intended :

i) For Sale :

ii) For Crushing Sugarcane Juice or manufacture of Gur/Sakkare Gul/Jaggery/Rabi/or Khandasari :

For sale or self consumption :

I declare that, I am fully aware of the provision of the Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), Shri, M/s. Bilagi Sugars (L), Badagandi, Bilagi Taluk, Bagalkote District order 2007 and the particulars furnished in the application are true to the best of my knowledge and belief and the permit to be issued will be properly used for the purpose for which it is issued, I have actually read-got read and understood the conditions of the permit given in Form No.1 of the Schedule appended to the Karnataka Sugarcane (Regulation of Distribution), M/s. Bilagi Sugars (L), Badagandi, Bilagi Taluk, bagalkote District Order 2007. and I agree to abide by them.

Place

SIGNATURE OF THE APPLICANT.

Date

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

PR- 44

P. ANANDA KUMAR

Desk officer (Sugar)

Commerce and Industries Department.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ : 10 ಎಚ್‌ಎಚ್‌ಎಲ್ 2006 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 13ನೇ. ಜನವರಿ, 2007.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಒಳಾಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ರಮಾಂಕ: 20:25:26 ಪಿಯುಬಿ 1, ದಿನಾಂಕ: 15–06–1957ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾಗಿರುವ ನೆಗೋಷಿಯಬಲ್ ಇನ್ಸ್‌ಟ್ರುಮೆಂಟ್ಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1881ರ (1881ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂ. 26) 25ನೇ ಸೆಕ್ಷನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಣೆಯಂತೆ "ಉತ್ತರಾಯಣ ಪುಣ್ಯಕಾಲ ಸಂಕ್ರಾಂತಿ ಹಬ್ಬ" ಪ್ರಯುಕ್ತ ದಿನಾಂಕ: 15–01–2007ರ ಸೋಮವಾರದಂದು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಘೋಷಿಸಿದೆ. ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ–2ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 10 ಎಚ್‌ಎಚ್‌ಎಲ್ 2006, ದಿನಾಂಖ: 17–11–2006 ರಲ್ಲಿಯ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 1ರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ–1ನ್ನು 1ಎ ಎಂದು ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಸ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ.
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಸಿಆಸುಇ (ರಾಜ್ಯ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ)

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT
NOTIFICATION
No. DPAR 10 HHL, 2006, Bangalore, Dated: 13 th. January , 2007

Under the explanation of section 25 of the Negotiable Instruments Act 1881 (Act No. XXVI of 1881) read with Notification No. 20/25/26/Pub-1 dated 15-6-1957 of the Government of India, Ministry of Home Affairs, the Government of Karnataka has declared additional holiday throughout the State on account of `` Uttarayana Punya Kala Makara Sankranthi'' on Monday, the 15th January 2007. This shall be added in Sl. No. 1 and Sl No. 1 will be read as Sl. No. 1A of the Government Notification-II No. DPAR 10 HHL 2006 dated 17-11-2006

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,
S. THIPPESWAMY
PR- 52 Under Secretary To Government,
DPAR (Protocol)

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಐ: 150: ಎಂಎಂಎನ್:2006 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22ನೇ. ಜನವರಿ, 2007.

ದಿನಾಂಕ: 04–01–2007 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಐ 150 ಎಂಎಂಎನ್ 2006 ರಲ್ಲಿ ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ನಾಗಮಂಗಲ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶ್ರೀ ಆದಿಚುಂಚನಗಿರಿ ಮಹಾಸಂಸ್ಥಾನ ಮಠ ಶ್ರೀಕ್ಷೇತ್ರದ 5 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಪ ಖನಿಜ ರಿಯಾಯಿತಿ ನಿಯಮಾವಳಿ 1994 ರ ನಿಯಮ 8(3)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಲ್ಲು ಗಣಿಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮಾರ್ಪಟಿಸಿ, ಮಹಾಸಂಸ್ಥಾನ ಮಠ ಶ್ರೀಕ್ಷೇತ್ರದ 1.5 ಕಿ.ಮೀ. (ಒಂದೂವರೆ ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್‌ಗಳು) ಸುತ್ತಳತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕಲ್ಲುಗಣಿಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಷೇದಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಹೆಚ್. ವಿ. ರಾಮಚಂದ್ರರಾವ್
ಪಿ.ಆರ್. 54 ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ(ಗಣಿ)
ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತುಕೈಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ಇಂಧನ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಎನ್ 69 ಸಮನ್ವಯ 2006 (1) 2006 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 20ನೇ. ಜನವರಿ, 2007.

ಕರ್ನಾಟ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇದರ ಮೆಮೊರ್‍ಯಾಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಮತ್ತು ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಕಲಂ, 22 (1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಇವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಇದರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನಾಗಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಸುರೇಶ್. ಬಿ. ಕೃಷ್ಣಪ್ಪನವರ್
ಪಿ.ಆರ್. 57 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಇಂಧನ ಇಲಾಖೆ.

ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃತೋಇ 1ಕೃಇಮಂ 2007 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 22ನೇ. ಜನವರಿ, 2007.

ಕರ್ನಾಟಕ ಅಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಂತರ ನಿಯಮಾವಳಿಯ (ಆರ್ಟಿಕಲ್ಸ್ ಆಫ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್) ಅನುಚ್ಛೇದ 6 (ಎ) (iii)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಪಲ್ಗುಣಿ ರಾಜಕುಮಾರ್, ಭಾ.ಅ.ಸೇ. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು ಇವರನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಗ್ರೋ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಜಿ.ಕೆ. ಗುರಾಣಿ
ಪಿ.ಆರ್. 58 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ : 41 : ರಾಗ್ರಾಉ. 06, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 1ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2007
ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ
(ಕಗ್ರಾಉಖಾಯೋ)
(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ, 4ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿ)

ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 42/2005) ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಆ ದಿನಾಂಕಗಳಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದರಿಂದಲೂ;

ಕೂಲಿಯಾದಾರಿತ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಬರಗಾಲ, ಅರಣ್ಯನಾಶ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ಇವುಗಳಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಬಡತನಕ್ಕೆ, ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಬಡತನದ ಚಿತ್ರವನ್ನೇ ಬದಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಇರುವುದರಿಂದಲೂ;

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಅನುಸೂಚಿ-ಖ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿ-ಖಖರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಟ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ, ತಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಗಳ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ
ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದಲೂ; ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಒದಗಿಸಲು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (1) ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ.

1. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ:**
 (1) ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ (ಕಗ್ರಾಉಖಾಯೋ) ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
 (2) ಈ ಯೋಜನೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಬೀದರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ರಾಯಚೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಥವಾ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು, ಆ ಜಿಲ್ಲೆ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

2. **ಉದ್ದೇಶಗಳು:**
 ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:
 (1) ಅಧಿಸೂಚಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತೀ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
 (2) ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡವರ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು.

3. **ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿ:**
 ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇದನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. **ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ:**
 (1) ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸುಮಾರು 90:10 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು
 (2) ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು:
  (i) ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ;
  (ii) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ:75ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಲು,*
  (iii) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ;
  (iv) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ;
  (v) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ;
 (3) ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು:
  (i) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ:25ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಲು,*

(ii) ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸಲು;
(iii) ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ;
(iv) ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗದ ಬಾಬ್ತುಗಳಿಗಾಗಿ:

* **ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ,** ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿನ ವೆಚ್ಚ, ಕುಶಲ ಮತ್ತು ಅರೆಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(4) ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಅವುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

5. **ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ:**

ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೆಚ್ಚ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಈ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

6. **ಸಂದಾನ ಮಾಡಲು ಬಾರದ ವಿಷಯಗಳು:**

(1) ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೂರು ದಿನ ಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
(2) ಕನಿಷ್ಟ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
(3) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
(4) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಜನರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು, ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
(5) ಗ್ರಾಮದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಗುರುತಿಸಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

7. **ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು**

(1) ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
(2) ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ತಾನು ಬಯಸುವಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
(3) ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೋ ಅದರ ಒಳಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಟ ಕೂಲಿಯ ಒಂದನೇ ನಾಲ್ಕರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ 50ರಷ್ಟನ್ನು, ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
(4) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು, ಆ ಗ್ರಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮದಿಂದ ಐದು ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಟ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅವರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜೀವನ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
(5) ಕೆಲಸ ಕೋರುವ, ನೋಂದಾಯಿತ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೈಕಿ, ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದನೇ ಮೂರರಷ್ಟಿರುವಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
(6) ಪಾವತಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾದ, 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1936 (4/1936)ರ ಅನ್ವಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
(7) ಸಮಾನ ವೇತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 (25/1976)ರ ಅನ್ವಯ ಲಿಂಗಾಧಾರಿತ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
(8) ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೆರಳಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದ ಸಮೀಪ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
(9) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆರುವರ್ಷಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ, ಐದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳೆಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಿನದ ಕನಿಷ್ಟ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಆ ಮಹಿಳೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.

(10) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.

(11) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಔಷದಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವಸತಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು
ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಆ ದಿನದ ಕನಿಷ್ಟ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ 50 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕೂಲಿಯನ್ನು ದಿನಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(12) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲರಾದರೆ ಅಥವಾ ಮೃತ ಪಟ್ಟರೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆತಕ್ಕಂತೆ ಅವರು ಅಥವಾ ಅವರ ವಾರಸುದಾರರು ರೂ. 25,000/- ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(13) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಗುವಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಾಯಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಆಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರೂ ಸಹ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಮತ್ತು 12ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು, ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

8. **ಅನುಷ್ಠಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:**

(1) ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಮೂಲಕ ಶಿಫಾರಸ್ಸಾಗಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ
ಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(2) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವ ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರುವುದನ್ನು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹನಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು, ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಒದಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದೂ ಸಹ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇವರು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(5) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಪೂರ್ಣ ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(6) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇತರೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಾದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು; ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಷೇರು ಹೊಂದಿರುವ, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು; ಯೋಜನೆಯಡಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಜೊತೆ, ತಾನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿರುವ, ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(7) ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(8) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(9) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು,ರಾಜ್ಯದಪಾಲನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಮೀಣ ದರಗಳ ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 12(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.

(10) ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾಲುದಾರರಂತೆ ಬಾಗವಹಿಸಬಹುದು.

9. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ

(1) ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗಾಗಿ, ಕುಟುಂಬದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ತಾನು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಮೂನೆ-1 ರಲ್ಲಿ, ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ದಿನಾಂಕ ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-2) ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-3) ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು.

(2) ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಮೂನೆ-4ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-5) ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ನೀಡಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಬಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.

(3) ನೀಡಿದ ಕೂಲಿಯ ದಿನಗಳ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

(4) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿ ನವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

(5) ಮೂಲ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಕಳೆದುಹೋದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹರಿದುಹೋದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ನಕಲಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕಪಾವತಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ನಕಲನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

10. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ

(1) ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ-6ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೋರಿ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗುಂಪುಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿರಬೇಕು.

(2) ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ನೂರು ದಿನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆವಹಿ **ನಮೂನೆ-7** ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.

(3) ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿದ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೋ ಅಷ್ಟರ ಒಳಗಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿ, ನಮೂನೆ-8 ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ನಮೂನೆ-9 ರಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕು.

(4) ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಬಾಗವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಿರುವ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

(5) ಒಂದುವೇಳೆ ಒಂದು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಇವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮಾಡಿ, ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡೂ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

11. **ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ:**

(1) ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೋ, ಅದರ ಒಳಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಗಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹರಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಹರಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಬೇಕು.

(2) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(i) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ
ಗಾಮಪಂಚಾಯಿತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೂ, ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದು.

(ii) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದು ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವುದು.

(iii) ಆ ಕುಟಂಬ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಈಗಾಗಲೆ ಪಡೆದಿರುವುದು;

(iv) ಒಂದು ಕುಟುಂಬ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೂರು
ದಿನಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು, ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು;

12. **ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಧ:**

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆದ್ಯತೆಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(i) ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲು

(ii) ಬರಗಾಲ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ (ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗಿಡ ನೆಡುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ)

(iii) ಕಿರು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆಗಳು

(iv) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಒಡೆತನದ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ; ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

(v) ಸಾಂಪದಾಯಿಕ ನೀರು ಸಂಚಯಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆರೆಗಳ ಹೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು.

(vi) ಜಮೀನಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

(vii) ನೀರು ನಿಂತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚರಂಡಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

(viii) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

(x) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿ

ಗಿಡ ನೆಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪತಿ ಗಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಟ ಶೇಕಡ 20 ರಷ್ಟನ್ನಾದರೂ ಒಂದು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡ ನೆಡುವ ಕಾರ್ಯಕಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡ 10ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

13. **ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ**

(1) ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಪಕಿಯೆಗಳು, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ "ಕೂಲಿ ಆಯವ್ಯಯ" (Labour Budget) ವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕು.

(2) ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇಕಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ,
ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಯಾವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು
ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

(3) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ, ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಾಗಿ 60:40 ಅನುಪಾತವನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಮಗ್ರಿ ಭಾಗವು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಕುಶಲ ಮತ್ತು ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(4) ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಈ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಈ ರೀತಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಿದ್ದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ತಾನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(7) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.

(8) ಈ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

(9) ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(10) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.
ಗ್ರಾ,ಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿ ಇದ್ದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರಿ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(11) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಅಗತ್ಯಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅವರು, ಇತರೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಾದ; ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು; ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳಿಂದ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯು ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ
ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಹೀಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ, ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬೇಕು.

(12) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ, ಪತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

(13) ಈ ರೀತಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪಡೆದು ಇವುಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (shelf of projects) ಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

14. **ನಿಗಧಿತ ಗ್ರಾಮೀಣ ದರಗಳ ಅನುಸೂಚಿ**

ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾದರಿ ಅನುಸೂಚಿತ ದರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಏಳು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯನ್ನು, ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಘಟಕದ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಬೇಕು.

15. **ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು**

ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಅಳತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿಯಮಗಳು), ಪ್ರಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

16. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

(1) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 50ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ನೀಡುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುಕ್ರಮದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀಡಿದ ಈ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ಪಡೆದಕೂಡಲೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

(3) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

(4) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

17. ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ

(1) ಪುರುಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು, ಕೂಲಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಗಳಿಸುವ ಸರಾಸರಿ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರಾಜ್ಯಪರಿಷತ್ತಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಯಾವುದೇ ಆದರು ಸಹ, ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಯಾವ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಇದೆಯೋ, ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

18. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮುಕ್ತಾಯದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಮಂಜೂರಿಯಾದ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

19. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಚಾರ್ಟರ್ಡ ಅಕೌಟೆಂಟ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ

(1) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ತಂಡಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

(1) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಲ್ಲಿ, ಜನರ ಬಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋದನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ದೊರೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಅವರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು, ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡದೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು; ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ, ಹೀಗೆ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಗೋಡೆ/ಫಲಕವನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಗೋಡೆಯ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಬಹುಕಾಲದವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಾದ ಕಾಮಗಾರಿವಾರು ದರಪಟ್ಟಿ, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗದ ಬಾಬ್ತುಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು, ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಗೋಡೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿವಾರ ಬದಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯಾದ ಕಾಮಗಾರಿವಾರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಖರೀದಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇವುಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

(3) ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ವಹಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳ, ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ, ಪೇಆರ್ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. **ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ**

(1) ಯೋಜನೆಯಡಿಯ, 100%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 10%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 2%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Monitoring & information system) ನಮೂನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು, ಪರಿಣಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮಾಡದಿರುವ, ಆದರೆ, ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸೂಕ್ತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವ ವರದಿಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

23. **ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ**

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಮಗೆ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಅವುಗಳು ಬಂದ, ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದೂರುಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ದೂರು/ವರದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಎಂ.ಆರ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ನಮೂನೆ-1

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2005
ಉದ್ಯೋಗ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ
(ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ)

ಇವರಿಗೆ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
________________ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ

1. ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಈ ಮುಂದಿನ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರನ್ನು/ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕೋರಿದೆ. ನಾವು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮಗೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ದೈಹಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಾವು ಮಾಡಲು ಇಚ್ಚಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ತಂದೆ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು	ವಯಸ್ಸು (ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಲಿಂಗ (ಪು/ಮ)	ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂದ
1	2	3	4	5	6
1					ಸ್ವಂತ
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

ಖಾತೆದಾರರ ಹೆಸರು :
ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ :
ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಹೆಸರು :
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು :

ಸೂಚನೆ: ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎಂದರೆ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿ/ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕೃಷಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ/ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಎಂದೂ ಸಹ ಅರ್ಥ

2. ಅ) **ವರ್ಗ :** ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಹಿಂದುಳಿದ/ಇತರೆ
ಮತ:

3. **ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಾಸದ ಮನೆಯ ವಿಳಾಸ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:**
ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ...........
ಬೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ..............................
ಬೀದಿ.......................
ಸ್ಥಳ....................................... ..
ಗ್ರಾಮ .... ಪಿನ್ ಕೋಡ್...................... ...

4. ನಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸರ್ವ ಕುಟುಂಬ ಸಮೀಕ್ಷೆ)
. . . .
ದಿನಾಂಕ:
ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ಹೆ.ಹೆ.ಗು.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ . . . . ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ......................

ಹೆಸರು.......................

ದಿನಾಂಕ (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ)

ಸೂಚನೆಗಳು:

ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದನ್ನು ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೆ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು:

1. ಪಡಿತರ ಚೀಟಿಯ ಫೋಟೊ ಪ್ರತಿ
2. ಭಾರತದ ಚುನಾವಣಾ ಆಯೋಗದಿಂದ ನೀಡಿದ ಚುನಾವಣಾ ಫೋಟೊ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ
3. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಆಸ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿರುವ ಕೃಷಿಯೇತರ ಸ್ವತ್ತಿನ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ದಾಖಲೆಗಳು
4. ಅವರ ಕುಟುಂಬವು ಆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲೇ ವಾಸಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಭವಿಷ್ಯವರ್ತಿ ನಿವಾಸಿಯ ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮಾಡಿದ ಠರಾವು.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಯ ವಿಧಾನ

ಅ) ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

ಆ) ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಇ) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೊಹರುಹಾಕಿ ಎರಡನೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ನಿಗದಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರುಜುವಿನೊಂದಿಗೆ ರಸೀದಿ(ಸ್ವೀಕೃತಿ)ಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿಯ ಈ ಅರ್ಜಿಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಇದರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

ಸೂಚನೆ :

1. ಕುಟುಂಬದ ಮೊದಲನೇ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಮೊದಲನೇ ಅರ್ಜಿದಾರನನ್ನು/ಳನ್ನು ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಎಲ್ಲಾ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ತೆಗೆಯಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
3. ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಖಾತೆಯನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಪ್ರಥಮಬಾರಿಗೆ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ/ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಕ್ಲೈಮು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅವರ (ವೈಯಕ್ತಿಕ/ಜಂಟಿ) ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತದ ಮೂಲಕ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ-2

ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿ

ಜಿಲ್ಲೆ: ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ:

ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗ್ರಾಮ:

ಕುಟುಂಬದ ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅರ್ಜಿದಾರರ/ಜಂಟಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ		ತಂದೆ/ ಗಂಡನ ಹೆಸರು	ವಯಸ್ಸು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ಲಿಂಗ ಪು/ಮ	ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂದ	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ನೋಂದಣಿ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನ		ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ
	ಅ.ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು						ಅರ್ಜಿ (ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ/ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ)	ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ನಮೂನೆ-3

ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿ

ಜಿಲ್ಲೆ: ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ: ಕುಟುಂಬದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ : ಮಾನ್ಯತೆ ಇರುವ ದಿನಾಂಕ: ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು . . .. **ವಿಳಾಸ**	ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಯಸ್ಸು (ವರ್ಷ)	ಲಿಂಗ (ಪು/ಮ)	ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ		
	1	2	3	4	5	6	–	
	1						ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 1	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 2
ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ :	2							
ಬೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ : ಬೀದಿ : ಸ್ಥಳ :	3						ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 3	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 4
ಗ್ರಾಮ : ಪಿನ್ ಕೋಡ್ :	4							
ಪ್ರವರ್ಗ : ಮತ :	5						ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 5	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 6
ಖಾತೆದಾರರ ಹೆಸರು :	6							
ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಖಾತೆ ಸಂ.:	7						ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 7	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 8
ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಹೆಸರು :	8							
ಶಾಖೆ :	9						ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 9	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ 10
	10							

ನಮೂನೆ-3 ಮುಂದುವರೆದಿದೆ

ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಒಳಪುಟಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಮಸ್ಟರ್ ರೋಲ್			ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳು	ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿ ಯ		ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು (10+12)	ಷರಾ
					ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ ರಿಂದ	ಅವಧಿ ವರೆಗೆ		ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ	ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ನಮೂನೆ-4

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಉದ್ಯೋಗಚೀಟಿ ಸಂ. .. . .

ಕುಟುಂಬದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಂಬಂದ, ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ

01	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ	02	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ	03	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ
04	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ	05	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ	06	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ
07	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ	08	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ	09	ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಫೋಟೊ

ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಹೆಸರು. . . . . ಶಾಖೆ. . . . .

1. ಪ್ರತಿ ಕುಟಂಬಕ್ಕೆ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮೇಲೆ 100 ದಿನಗಳ ಖಾತ್ರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು
2. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
3. ಕೆಲಸದ ಮತ್ತು ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಈ ಜಾಬ್ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
5. ಕೂಲಿಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಕೂಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗಿರುವುದನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ

ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ

ಕುಟುಂಬ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
(ಸರ್ವಕುಟುಂಬ ಸಮೀಕ್ಷೆ)

ಜಿಲ್ಲೆ: ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಗ್ರಾ.ಪಂ: ಗ್ರಾಮ:

ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು :. . . . .

ತಂದೆಯ/ಗಂಡನ ಹೆಸರು: . . . .

ಪ್ರವರ್ಗ:ಪಜಾ/ಪ.ಪಂ/ಹಿಂದುಳಿದ/ಇತರೆ ಮತ:

ವಿಳಾಸ

ಮನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : . . . .

ಬೀದಿ : . . . .

ಸ್ಥಳ : . . . .

ಪಿನ್ ಕೋಡ್ : . . . .

ಇದು ....ನೇ ವರ್ಷದ ....ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ದಿನಾಂಕ

ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿದ ಮತ್ತು ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ನಮೂನೆ-4 ಮುಂದುವರಿದಿದೆ

ಒಳಪುಟಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ	ಮಸ್ಟರ್ ರೋಲ್			ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದ ದಿನಗಳು	ಪಾವತಿದ ಕೂಲಿಯ		ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು (10+12)	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
					ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ								
						ರಿಂದ	ವರೆಗೆ		ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ	ಮೊತ್ತ	ದಿನಾಂಕ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

ನಮೂನೆ- 5

ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ

ಜಿಲ್ಲೆ: ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗ್ರಾ.ಪಂ:

ಗ್ರಾಮ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಥಮಬಾರಿಗೆ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ		ವಿತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿಯಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬದ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ.
			ಹೆಸರು	ಸಹಿ/ಹ.ಹ.ಗು		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

ನಮೂನೆ-6

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ಇವರಿಗೆ:
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
. . . . ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ
ತಾಲ್ಲೂಕು:

ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ಜಿಲ್ಲೆ :

(ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

ಉದ್ಯೋಗ ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಬೇಕಾಗಿದೆ :. . . . .
ಎಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಈಗ ಬಯಸಲಾಗಿದೆ:. . .. . . .
ದಿನಾಂಕ:
ಪ್ರಥಮ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಹಿ/ಎಡಗೈ ಹೆಬ್ಬೆಟ್ಟಿನ ಗುರುತು

ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು
ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಅರ್ಜಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ . . . .
ಇದನ್ನು ಎರಡನೆಯ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲೂ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
ದಿನಾಂಕ : ಸಹಿ . . . .
. . . .
ಹೆಸರು. . . . .

(ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ)

ನಮೂನೆ-7

ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿ

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಿಲ್ಲೆ

ಕ್ರ ಸಂ.	ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಮೊದಲನೇ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೆಲಸದ ಬೇಡಿಕೆ		ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳು					
				ಯಾವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ	ಎಷ್ಟು ಅವಧಿಗೆ (ದಿನಗಳು)	ಯೋಜಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜನ್ಸಿ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜನ್ಸಿ	ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ	ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಮುಕ್ತಾಯದ ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ನಮೂನೆ- 8

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2005
ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನೋಟೀಸು

ಜಿಲ್ಲೆ: ತಾಲ್ಲೂಕು: ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ:

ಇವರಿಗೆ
ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರು :
ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ :
ವಿಳಾಸ :

ವಿಷಯ : ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ. . . . .
*****

ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ. . . . . ರಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಯೋಜನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ :
2. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು :
3. ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ :
4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ :
5. ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ :
6. ಕೆಲಸ ನೀಡಿದ ಅಂದಾಜು ದಿನಗಳು : ಕನಿಷ್ಠ:. . .. . ಗರಿಷ್ಠ. . . ..

ಈ ಕಾಮಗಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ನಿಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ
1	2	4
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ದಿನಾಂಕ: ಸಹಿ:

(ಗ್ರಾ.ಪಂ.ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ)

ನಮೂನೆ- 9

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ-2005
ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ತಿಳಿಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ನೋಟೀಸು

ಗ್ರಾ.ಪಂ.: ಗ್ರಾ.ಪಂ.

ಜಿಲ್ಲೆ: ತಾಲ್ಲೂಕು: ಕೋಡ್

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಈ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ವತ: ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು, ಎಂಬುದಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಈ ಮೂಲಕ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನೆ ಸಂಖ್ಯೆ :

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು :

ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳ :

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ :

ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ :

ಕೆಲಸ ನೀಡಿದ ಅಂದಾಜು ದಿನಗಳು: ಕನಿಷ್ಠ_____ ಗರಿಷ್ಠ_____

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಖ್ಯೆ	ಷರಾ
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ:
(ಗ್ರಾ.ಪಂ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ)

Rural Development & Panchayat Raj Secretariat

NOTIFICATION

No.RDP.41.NRE.06, Bangalore, Dated.1st February 2007

KARNATAKA RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME (KREGS)

(Under Section 4 of National Rural Employment Guarantee Act, 2005)

Whereas, the Government of India has passed the National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (Central Act No.42 of 2005). which gives legal guarantee of at least one hundred days of wage employment in a financial year to rural households, whose adult members volunteer to do unskilled and manual work and the Act is applicable in the Districts notified by the Government of India from time-to-time;

Whereas, the objective of the Act is to enhance the livelihood security of the people in rural areas by generating wage employment. The choice of works suggested addresses causes of chronic poverty like drought, deforestation and soil erosion. Effectively implemented, the employment generated under the Act has the potential to transform the geography of rural poverty;

And whereas the implementation of the Act calls for the formulation of Rural Employment Guarantee Scheme by the State Governments. The Scheme so formulated would have to provide for the minimum features specified in Schedule I of the Act and may prescribe conditions, without prejudice to the conditions specified in Schedule II of the Act. Accordingly, the Government of Karnataka has formulated the Scheme called Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme to provide not less than one hundred days of guaranteed wage employment in a financial year to every household in rural areas covered under the Scheme and whose adult members volunteer to do unskilled manual work subject to the conditions stipulated in the Act and notified in the Scheme.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred under sub-section (1) of Section 4 of National Rural Employment Guarantee Act, 2005, the Government of Karnataka hereby make and notify the following Scheme for providing Guarantee of Employment to rural households.

1. Short Title and Commencement and extent

(1) This scheme may be called the Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme.(KREGS).

(2) In the following five districts of Karnataka, viz., Bidar, Gulbarga, Raichur, Davanagere and Chitradurga, the scheme shall come into force from the date of notification. The scheme shall also come into force in other districts or parts of districts, from the date on which Government of India notifies the Act for those Districts or part of districts as the case may be.

2. Objectives

The Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme shall have the following objectives:

(1) The primary objective of the Scheme is to provide livelihood security to the households in rural areas of the notified districts by providing not less than 100 (one hundred) days of guaranteed wage employment in every financial year to every household, whose adult members volunteer to do unskilled and manual work.

(2) Creation of durable assets and strengthening the livelihood resource base of rural poor.

3. State Employment Guarantee Fund

The State Government shall, by notification, establish a Fund to be called the State Employment Guarantee Fund to be expended and administered according to the Rules.

4. Funding Pattern

(1) The Scheme shall be implemented as a Centrally Sponsored Scheme (CSS) on cost sharing basis between the Centre and the State in the ratio of nearly 90:10.

(2) The Government of India funds shall be utilized for the following:

(i) Cost of unskilled labour wages

(ii) Three fourths of material component.*

(iii) Administrative cost.

(iv) The cost of capacity building.

(v) Establishment of Programme Officer with the supporting staff.

(3) The State Employment Guarantee Fund shall be spent for the following:

(i) 25% of the material component.*

(ii) Unemployment allowance.

(iii) Administrative expenses of the State Employment Guarantee Council.

(iv) Other expenses related to implementation of the scheme but not permitted by Government of India guidelines.

* Material component includes cost of material, wages to skilled and semiskilled labourers.

(4) The Government of India and the State Government may release their share of funds to the districts directly, based on the proposals submitted by the District Programme Co-ordinator of that district, through the State Government. The District Programme Co-ordinator shall monitor and release funds to the Programme Officers, based on the demand and utilization of funds in the concerned Talukas. The Programme Officers shall monitor and release funds to Grama Panchayats based on the demand and utilization of funds in that Grama Panchayats.

5. Provision for Administrative Cost

The administrative cost of the scheme shall be as fixed by the Government of India from time-to-time. The administrative cost includes expenditure towards Information, Education and Communication, capacity building, staff cost, Management Information System and Operations and Maintenance.

6. Non-Negotiables

(1) Every registered rural household shall be provided not less than 100 days of wage employment, on demand, in a financial year.

(2) Payment of wages shall be made atleast once in a fortnight.

(3) Equal wages shall be paid to men and women.

(4) Contractors and labour displacing machinery shall not be engaged.

(5) Only works approved by the Gram Panchayat (identified in the Gram Sabha) at the village level, the Taluk Panchayat at the Taluk level and the Zilla Panchayat at the District level shall be taken up.

7. Rights and Entitlements

(1) Every adult member whose name appears in the Job Card shall be entitled to apply for unskilled manual work.

(2) All persons belonging to a household and registered shall be entitled to employment under the Scheme for as many days as each applicant may request, subject to a maximum of one hundred days per household in a given financial year.

(3) If an applicant is not provided with such employment within fifteen days of receipt of his/ her application seeking employment or from the date on which the employment has been sought in the case of an advance application whichever is later, he/she shall be entitled to a daily unemployment allowance subject to the entitlement of the household at the rate which shall not be less than one fourth of the wage rate for the first 30 (thirty) days of the financial year and not less than one half of the wage rate for the remaining period of financial year.

(4) As far as possible the applicant shall be provided work within the village. If an applicant is provided employment outside a radius of five kilometers of the village where he/ she resides at the time of applying he/she should be paid an extra 10% of the prevailing wage rate to meet additional transportation and living expenses.

(5) Priority shall be given to women in such a way that at least one-third of the wage seekers shall be women who have registered and requested for work.

(6) In case the payment of wages is not made within a fortnight, the workers shall be entitled to receive payment of compensation as per the provisions of the Payment of Wages Act 1936(4 of 1936).

(7) There shall be no discrimination solely on the ground of gender and the provisions of the Equal Remuneration Act. 1976 (25 of 1976) shall be complied with.

(8) Workers shall be provided with work site facilities like safe drinking water, shade for children and periods of rest, first-aid box with adequate material for emergency treatment of minor injuries and other health hazards connected with the work.

(9) If the number of children below the age of six years accompanying the workers at any site is five or more, one woman worker shall be engaged to look after the children and she shall be paid wage rate.

(10) In case of any injury caused to a person employed under the Scheme by accident arising out of and in the course of his/her employment, such person shall be provided with medical treatment free of charge.

(11) Where hospitalization of the injured worker at the worksite is necessary, such arrangements shall be made including accommodation, treatment and medicines. The injured worker shall be paid a daily allowance not less than half of the wage rate required to be paid had the injured been engaged in the work.

(12) If the person employed dies or becomes permanently disabled by accident arising out of and in the course of employment, he/she shall be paid an ex-gratia at the rate of Rs. 25,000 or such amount as may be notified by the Central Government, and the amount shall be paid to the disabled or legal heirs of the deceased, as the case may be.

(13) In case of any personal injury caused by accident to a child accompanying any person employed under the Scheme, such person is entitled to free of charge medical treatment for the child and in case of death or disablement, an ex-gratia as determined by the Government.

8. Implementation Arrangements

(1) At the village level the Gram Panchayat shall be the principal authority for planning and implementation of the Scheme. The Gram Panchayat shall be responsible for identification of the works in the Gram Panchayat area as per the recommendations of the Ward Sabha and Gram Sabhas and for executing and supervising such works.

(2) The Panchayat Secretary shall be responsible for receiving applications for registration and for issuance of Job Cards. There shall be a Village Development Assistant to assist the Panchayat Secretary in maintaining the records and also to assist the Technical Personnel of the respective Executing Agencies.

(3) At the Taluk level, the Taluk Panchyat shall be the principal authority for planning and implementation of the Scheme. The Executive Officer of the Taluka Panchayat shall be the Programme Officer at the Taluka level and he/she shall, assist the Gram Panchayats and the Taluk Panchayat in carrying out its functions under the Scheme. The Programme Officer shall be provided with such additional support as may be required from time-to-time.

(4) The Programme Officer will have a critical role in coordinating implementation processes at the Taluka level. He/She will be responsible for scrutinizing the Grama Panchayat Rural Employment Guarantee Scheme plans, ensuring that they match with demand for employment, that implementing agencies start works on time, that the demand for employment is met within time and workers receive their due entitlements. His important functions include ensuring the social audit by the Gram Sabha, disposing complaints and grievance redressal. The Programme Officer will assist the Taluka Panchayat in its functions under the Scheme. The Programme Officer shall function under the direction, control and superintendence of the District Programme Coordinator and will also be accountable to the Taluka Panchayat.

(5) There shall be an Additional Programme Officer at each Taluk level. The Additional Programme Officer shall be a full-time dedicated officer and may be taken on deputation or on contract.

(6) At the District-level, the Zilla Panchayat shall be the principal authority for planning and implementation of the Scheme. The Zilla Panchayat shall approve the District Rural Employment Guarantee Scheme Plans, which include the consolidated Taluk Rural Employment Guarantee Scheme plans, its own proposals and project proposals received from other Line Departments, other executing agencies such as any local authority or Government undertaking or non governmental organization authorized by the Central or the State Government, reputed NGO's having a proven track record performance, co-opertive societies with a majority share holding by the Central or the State Government and self help groups, to under take the implementation of any work taken under the scheme. It shall also review the programme implementation, supervise and monitor projects taken up at the District and Taluka levels.

(7) The Chief Executive Officer of the Zilla Panchayat shall be the District Programme Coordinator for the implementation of the Scheme in the District. He/She shall be assisted with such support as may be required from time-to-time.

(8) At the State level, the Principal Secretary/Secretary, Rural Development and Panchayat Raj Department (entrusted with the charge of the scheme) shall be the State Programme Coordinator. He/She shall be assisted by the Director and such other subject specialists and support staff as may be required from time-to-time.

(9) The State Government shall set up the Employment Guarantee Fund, provide Budget provision for and release the State share, notify Rural Standard Schedule of Rates from time to time, conduct impact assessment and evaluation studies. The State Government shall set up the Karnataka State Employment Guarantee Council under Section 12 (1) of the National Rural Employment Guarantee Act, 2005. The Karnataka State Employment Guarantee Council shall be the advisory body for the purpose of the Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme.

(10) Non-Governmental Organizations may be involved as partners in community mobilization, capacity building, social audit and monitoring of processes relating to rights and entitlements of the workers.

9. Registration and issuance of Job Card

(1) Any adult person of a household may on behalf of the members of the household apply to the Gram Panchayat, in the jurisdiction of which they reside, for registration of their household under the scheme and for issuance of a Job Card. The application may be in a printed form (**Form-1**) or on a plain paper containing the names of the adult members, their age, and address of the household. The Panchayat Secretary shall receive applications and issue a dated receipt and enter the details in the Register of applications for Registration (**Form-2**), and the same shall be entered in the Register of Job seekers and employment (**Form-3).** After that, the Panchayat Secretary shall make due enquiry and issue the Job Card.

(2) An House hold Job Card (**Form-4**) with unique ID number will be issued by the Gram Panchayat to the household that has been registered. The Panchayat Secretary shall also maintain these details in the House hold Job card issue register (**Form-5**). Stamp size photographs of the adult members of the household must be affixed to the Job Card within one month from the date of issue of the Job Card.

(3) The Panchayat Secretary shall update the household Job Card at the time of payment of wages. The wage-days provided and the wages paid to the workers shall be reflected in the Job Card and the Employment Register.

(4) Addition or deletion of members eligible to seek work shall be carried out in the Job Card as and when required. The updated list shall be sent to the Programme Officer, every month.

(5) A cardholder may apply to the Grama Panchayat for a duplicate card if the original card is lost or damaged. The Panchayat Secretary shall verify the case and issue a duplicate card within seven working days of receipt of the application, after collecting the fee as may be prescribed.

10. Application for work and work allotment

(1) Individuals/Groups of wage-seekers having Job Cards shall give individual or group applications, as the case may be, on a plain paper or in a printed form (**Forms-6**). Advance application giving details of the specific period of employment sought in the year may also be submitted. The same person/ group may submit multiple applications provided that the corresponding periods for which employment is sought do not overlap.

(2) The Grama Panchayat Secretary shall accept the applications for work. The applications shall be valid if the wage employment sought by a household is at least for fourteen days and the aggregate employment provided to the household is not more than hundred days. List of all such applications shall be maintained in Employment Demand Register' (**Form-7**).

(3) The Grama Panchayat shall direct the applicant or group of applicants in writing (**Form-8)**, to work in any ongoing work or by starting a new work, within fifteen days of receiving applications seeking work or from the date of work being sought in case of advance application, whichever is later. Public notices of Intimation in respect for work shall be in Form (**Form-9)**.

(4) Disabled persons may be provided wage-employment by entrusting suitable work in the form of services that are identified as integral to the programme.

(5) If it is not possible to provide work within the Grama Panchayat area, the Grama Panchayat Secretary shall forward the applications for work to the Programme Officer. The Programme Officer shall coordinate with other Grama Panchayats within the Taluk and issue letters of employment to the applicants in the Gram Panchayat where work is available, by marking a copy to both the Panchayat Secretaries concerned.

11. Unemployment Allowance

(1) If an applicant is not provided employment within fifteen days of receipt of the application seeking work or from the date on which the employment has been sought, in case of advance application, whichever is later, he/ she can apply to the Panchayat Secretary for unemployment allowance. The Panchayat Secretary shall forward such applications to the Programme Officer who shall, after due enquiry, sanction the unemployment allowance or reject the application as the case may be.

(2) The liability of the Panchayat to pay unemployment allowance to any household shall cease as soon as one or more of the following conditions are fulfilled:

(i) The applicant is directed by the Grama Panchayat or the Programme Officer to report for work either by himself or depute at least one adult member of his/her household;

(ii) The period for which employment is sought comes to an end and no member of the household of the applicant had turned up for employment;

(iii) The adult members of the household of the applicant have received in total at least one hundred days of work within the financial year;

(iv) The household of the applicant has earned as much from the wages and unemployment allowance taken together which is equal to the wages for one hundred days of work during the financial year.

12. Type of Works

The focus of the Scheme shall be on the following works in their order of priority:

(i) Water conservation and water harvesting.

(ii) Drought proofing (including afforestation and tree plantation).

(iii) Irrigation canals, including micro and minor irrigation works;

(iv) Provision of irrigation facility to land owned by households belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes or to land of beneficiaries of land reforms or that of the beneficiaries of Indira Awas Yojana of the Government of India programme.

(v) Renovation of traditional water bodies including desilting of tanks.

(vi) Land development.

(vii) Flood control and protection works, including drainage in water-logged areas.

(viii) Rural connectivity to provide all-weather access.

(ix) Any other work, which may be notified by the Central Government in consultation with the State Government.

In order to ensure that the adequate investments under Employment Guarantee Scheme are channelised for plantation programmes, a minimum of 20% of the value of works taken up in a Village shall be on plantation programme. Roads can be taken up as last priority not exceeding 10% of the value of all the works.

13. Planning for Shelf of Works

(1) The annual planning process for the next financial year should be completed by the December end of every year, including approval of the plan by the Zilla Panchayat. The District Programme Coordinator shall prepare a labour budget for the next financial year containing the details of the anticipated demand for unskilled manual work in the district, which shall be the basis for planning.

(2) The District Programme Coordinator shall work out the value of all works that need to be taken up to meet the anticipated labour demand and communicate the value of works to be identified by the Panchayat Raj Institutions, among Gram Panchayats, Taluk Panchayats and Zilla Panchayat.

(3) The Panchayat Raj Institutions i.e., Gram Panchayat, Taluk Panchayat and Zilla Panchayat shall be the units for maintaining the proportion between wage and material component in the ratio of 60:40 in respect of the works proposed by them. The material component shall include material and skilled / semi-skilled labour.

(4) The Grama Panchayat shall facilitate conduct of Ward Sabhas and Grama Sabhas for identification and prioritization of works within the allocations indicated to it by the District Programme Coordinator.

(5) The Grama Panchayat shall approve it as the Grama Panchayat Rural Employment Guarantee Scheme Plan duly showing the priority of the works.

(6) The Grama Panchayat shall forward its Rural Employment Guarantee Scheme Plan to the Programme Officer along with the indication of works it proposes to execute by itself.

(7) If the identified works are not sufficient to meet the anticipated wage demand, the Programme Officer can call for additional proposals from the Gram Panchayat.

(8) The Programme Officer shall scrutinize the annual plan received from the Gram Panchayat for its technical feasibility and satisfy himself that the plan meets the likely demand for employment based on the registrations and previous experience.

(9) The Programme Officer shall examine the proposals in the annual plan and record observations on the proposals and submit a consolidated statement of proposals to the Taluka Panchayat.

(10) The Taluka Panchayat shall propose works within the allocations indicated by the District Programme Coordinator. The Taluka Panchayat shall assign priority to the works proposed by it. The Programme Officer shall consolidate the Rural Employment Guarantee Scheme plans received from the Gram Panchayats along with the proposals from the Taluka Panchayat, and submit the same to the Taluka Panchayat for approval. The Taluka Panchayat shall maintain the priority indicated by the Gram Panchayats. It shall not reject the work proposed by the Gram Panchayats, if it is within the parameters of the Act. If it is outside the parameters of the Act, then it will be returned to the Grama Panchayats for replacing it with a valid proposal. The Programme Officer shall forward the approved Taluka Rural Employment Guarantee Scheme plan to the District Programme Coordinator.

(11) The District Programme Coordinator shall scrutinize the plan proposals of all the Taluk Panchayats examining the adequacy and appropriateness of works in terms of likely demand as well as their technical and financial feasibility. He/she will also invite and examine work proposals from other executing agencies such as any local authority or Government undertaking or non governmental organization authorized by the Central or the State Government, reputed NGO's having a proven track record performance, co-opertive societies with a majority share holding by the Central or the State Government and self help groups. He/she will consolidate all these proposals and place before the Zilla Panchayat. The Zilla Panchayat shall not change the priorities indicated by the Gram Panchayats and the Taluk Panchayats in their Rural Employment Guarantee Scheme plans. The Zilla Panchayat shall propose works within its allocation and approve the District Employment Guarantee Scheme plan. The District Programme Coordinator shall accord administrative sanctions for all the works approved under the District Employment Guarantee Scheme plan. The administrative sanction proceedings of the District Programme Coordinator shall clearly show the priority number of the work as indicated by the Gram Panchayat / Taluk Panchayat / Zilla Panchayat and also the details of the executing agency.

(12) Each work administratively sanctioned shall be assigned a unique identification number.

(13) The list of works administratively sanctioned should be forwarded to the Programme Officer who will send it to the concerned executing agencies for technical sanctions. The technically sanctioned works should be sent back to the Programme Officer, who shall maintain these as Shelf of Works.

14. Rural Standard Schedule of Rates

There shall be a separate Rural Standard Schedule of Rates prepared for the works taken up under the Scheme. The unit rates for different types of tasks shall be so fixed, that a worker will be able to earn minimum wages for agriculture labour, fixed by State Government from time-to-time through seven hours of work per day.

15. Estimation and Technical Sanctions

Preparation of Estimates, Administrative and Technical sanctions, measurement of works, shall be as per the provisions contained in the Karnataka Panchayat Raj (Budget of Accounts Rules), of Zilla Panchayat, Taluk Panchayat and Grama Panchayat respectively.

16. Execution of Works

(1) At least 50% of the works in terms of cost shall be allotted to Grama Panchayats for execution. Based on the demand for employment from the wage seekers the Grama Panchayat Secretary shall request Programme Officer to issue letters for commencement of works. The Programme Officer shall issue letters for commencement of works to the Grama Panchayats, line departments or other recognized agencies, strictly following the order of priority indicated in the administrative sanction proceedings issued by the District Programme Coordinator. Every Grama Panchayat shall maintain a Register of Works for which commencement letters are received for the financial year.

(2) On receiving the commencement letter, the executing agencies shall start the work immediately.

(3) While executing the works, the norms under the Scheme shall be followed.

(4) The Muster Rolls shall be supplied by the District Programme Co-ordinator to Programme Officer. Each Muster Roll shall be uniquely numbered. The Programme Officer will issue the duly numbered Muster Rolls to executing agencies, which shall maintain such Muster Rolls for every work. The executing departments shall also maintain a stock register of the Muster Rolls. The Muster Rolls shall be closed once a week.

17. Wages for Unskilled Labourers

(1) Equal wages shall be paid to both men and women. The payment of wages shall be made atleast once in a fortnight. The district-wise average wage earned by the workers shall also be brought to the notice of the State Council every year. The Grama Panchayat will be the single window for wage-payment to unskilled labourers, irrespective of the executing agency.

(2) It shall be ensured that the number of days of work and payment are entered in the Household Job Card and the same shall also be entered in the Employment Register maintained at the Grama Panchayat level. In respect of all villages where there is a Bank Branch or a Post Office with in the village, a worker shall be assisted to open an account so that their wages can be adjusted to their accounts.

18. Closing of Works and Data Management

The work shall be closed by the executing agency with a completion report. Each Gram Panchayat and every executing agency shall maintain a register of all works sanctioned, executed and completed.

19. Audit of Accounts

Audit of the accounts under the Scheme shall be compulsory. Regular audit of accounts of Grama Panchayat, Taluk Panchayat and Zilla Panchayat will be conducted by the respective Statutory Auditors as per the Rules in vogue. The District Programme Co-ordinator shall arrange to conduct Financial Audit of the Scheme accounts of the District, by the registered Chartered Accountants empanelled by the State Government.

20. Vigilance and Quality Assurance

(1) Independent Vigilance and Quality Assurance teams shall be engaged to monitor the implementation of the Employment Guarantee Scheme.

(2) The Village Water and Sanitation Committee constituted under Section 61-A of the Karnataka Panchayat Raj Act shall also function as the village Vigilance and the Monitoring Committee under the Scheme at the village level

21. Social Audit and Right to Information

(1) Social audit shall be taken up to make the planning, implementation and evaluation of Employment Guarantee Scheme more participatory, transparent and accountable. Social audit shall not be retrospective but an ongoing process of participation to ensure that legal guarantees and entitlements flow to the workers in a legitimate way. Social audit shall be done in three stages – before, during and after implementation. Social audit shall be integrated into the critical activities of Employment Guarantee Scheme.

(2) An information Wall/Board shall be built by the Gram Panchayat at Gram Panchayat headquarters. One side of the Wall shall be painted with long-term information like task-wise wage rates to be adopted for the year, non-negotiables, important guidelines, shelf of works identified etc. The other side of the wall shall be updated with weekly information like work-wise number of labour working; materials procured and consumed expenditure etc.

(3) An Officer nominated by the District Programme Co-ordinator at the District level, the Programme Officer at the taluk level and the Panchayat Secretary at the Grama Panchayat level shall be the Public Information Officers for the Scheme, under the Right to Information Act, 2005. The District Programme Coordinator shall be the appellate authority. The Public Information Officers shall make available copies of the documents/ registers for verification and sale on cost as per the provisions of the Right to Information Act, 2005. The Programme Officer shall make available to the Grama Panchayats the estimates of the works commenced, copies of Muster Rolls, pay orders for facilitating public scrutiny.

22. Monitoring and Evaluation

(1) 100% of the Scheme works shall be inspected by the Taluk level Officers, at least 10% of the works by District level officers and at least 2% of the works by State level officers. The State Government shall designate Senior Officers for each District for effective monitoring of the Scheme.

(2) The Grama Panchayat Secretary shall fill the Management Information System format and send to Programme Officer. The Programme Officer shall compile and analyse this data and take appropriate remedial actions. He/She shall forward the reports to District Programme Coordinator with specific remarks. The District Programme Coordinator shall send the reports to the State Programme Coordinator monthly. The State Programme Coordinator shall submit reports, monthly to the Government of India. The State Employment Guarantee Council shall submit an annual report to the State Legislature regarding the implementation of the scheme.

(3) The State Programme Coordinator shall empanel reputed agencies to carry out impact assessment of the scheme from time-to-time. The District Programme Coordinator shall engage agencies to carry out studies specific to district, which are not covered by the agencies employed by State Programme Coordinator. The Impact Assessment Reports shall be placed before the State Employment Guarantee Council and also submitted to the Government of Karnataka and the Government of India. The State Programme Coordinator shall take appropriate measures based on the findings of the above studies.

23. Grievance Redressal Mechanism

All grievances regarding the implementation of the scheme shall be enquired into and action initiated within seven days by the Panchayat Secretary at village level, Programme Officer at the Taluk level and District Programme Coordinator at the district level. Details of the grievances received and disposed off at each level should be maintained in the Grievances Register. Acknowledgements shall be given for any complaint/report of grievances received.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka
M.R.SREENIVASA MURTHY
Principal Secretary to Government,
Rural Development & Panchayat raj Department.

Form-1

National Rural Employment Guarantee Act-2005

Application for Registration for Employment

(in duplicate)

To
The Secretary
________________ Grama Panchayat

1. Please register the following adult members/additional members of our Household. We are willing to perform unskilled manual work that may be assigned to us under the Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme.

Sl. No	Name	Father/Husband's Name	Age (Years)	Sex (M/F)	Relationship with Head of the family
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1					**Self**
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Name of the A/c holder/s
Bank/P.O. a/c no. ;
Bank/P.O. Name :
Bank Branch :

Note: Bank includes schedule Bank, Post Office, Primary Agri. Co-op. Society, Co-op Banks
2. a) **Category** SC/ST/OBC/Others Religion:
3. The residential address of our Household is as follows
House No........ Street No........................ ....
Street .... Locality ....
Village .... Pin Code ....
4. The Household Registration Number of our Household (Sarva kutumba samikshe) is ....

Date: Signature/LTM of Applicant

To be entered by Authorized GP official

Sl No assigned to this application for entry in the 'Register of Applications for Registration is .... This has been entered in the duplicate copy also.

Date GP Seal Signature
Name
(authorized GP official)

INSTRUCTIONS

For immediate registration, Please present any of the following

1. Photocopy of the ration card.
2. Electoral Photo Identity Card issued by Election Commission of India.
3. Ownership of non-agricultural property assessed to property tax by the Grama Panchayat.
4. Resolution of the Grama Panchayat on the application by a prospective resident that she/he and her/his family intend to reside in the grama panchayat.

Submission & Processing of application

a) Applications duly filled are to be submitted in duplicate. (GP Officials should assist in filling up, if so desired by an applicant)

b) One application will be retained in the Grama Panchayat, for registration.

c) The other application will be returned to the Applicant as receipt with the initials of authorized official of GP receiving the application, seal of Grama Panchayat and date of receipt. The serial number of the application in the Register of application for Registration in **Form-2** will also be mentioned in the receipt.

Note:

1. The first applicant_in the first application of the household is considered as the Head of the household.
2. Grama Panchayat will organize to take the photographs of adult members of house holds on specified dates.
3. It is not mandatory to specify Bank/Post office account number for consideration of application for registration. However, the applicant shall open such account (Individual/joint) and intimate the same in writing to the concerned Grama panchayat, before claiming wages/unemployment allowance, for the first time.

Form-2

National Rural Employment Guarantee Act-2005

Register of Applications for Registration

District **Taluk** **G.P** **Village**

Family Sl.No	Name of Applicants/joint aplicants		Father's/ Husband's name	Age (Years)	Sex M/F	Relation-ship with head of house hold	Date of receipt	Decision regarding Registration		Individu al No.
	Applicants Sl.No.	Name						Application accepted/ rejected	Date of decision	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**

Form - 3

Register of Job seekers and Employment

District Taluka G.P. House hold Registration No.

House hold Job Card no……………….

Date of Issue Valid upto

Head of household

Name: -

Address

House No. :
Street No :
Street :
Locality :
Village :
Pin :

Category :
Religion :

Name of the account holder/s:

Bank/P.O. A/c No. :
Bank/P.O. Name. :
Branch :

Sl. No	Name	Individual No.	Age (Years)	Sex (M/F)	Relationship with Head of House hold		
1	2	3	4	5	6		
1							
2						Stamp Size Photo 1	Stamp Size Photo 2
3							
4						Stamp Size Photo 3	Stamp Size Photo 4
5							
6						Stamp Size Photo 5	Stamp Size Photo 6
7							
8						Stamp Size Photo 7	Stamp Size Photo 8
9							
10						Stamp Size Photo 9	Stamp Size Photo 10

Details of Employment provided, wages paid

<u>Inside pages</u>

Sl.No	Name	Individual No.	Project Name	Executing Agency	Muster Roll			No. of days worked	Wages paid		Unemployment allowance		Total (10+12)	Remarks
					No.	Period								
						From	To		Amount	Date	Amount	Date		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Form - 4

National Rural Employment Guarantee Act-2005

Job Card No..............

Name, age, relation-ship with the head of the house hold, account number and Individual Number.

01	**Stamp size Photo**	02	**Stamp size Photo**	03	**Stamp size Photo**
04	**Stamp size Photo**	05	**Stamp size Photo**	06	**Stamp size Photo**
07	**Stamp size Photo**	08	**Stamp size Photo**	09	**Stamp size Photo**

Bank/P.O. Name................................... Branch..........................

1. 100 days of guaranteed employment would be provided on demand.
2. Application for employment is to be submitted to the Grama panchayat.
3. Details of employment and wages should be got entered in this Job card.
4. If employment is not provided with in 15 days from the date of application, application may be submitted to Grama panchayat Secretary to claim unemployment allowance.
5. Wages will be credited to the account within 15 days.
6. The wages being credited to your account may be confirmed from time-to- time.



Government of Karnataka

RURAL DEVELOPMENT & PANCHAYAT RAJ DEPARTMENT

KARNATAKA RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME

HOUSEHOLD JOB CARD

Household Registration No :
(Sarva kutumba samikshe)

District **Taluk**

Grama Panchayat: Village

Name of Head of Household. : ....
Category : SC/ST/OBC/Others **Religion:**

Address
House No :..
Street Name : ....
Locality Name : ....
Pincode : ....

Valid upto: Month Year

Date: G.P.Seal G.P.Secretary

Details of Employment provided and wages paid
Inside pages

Sl. No.	Name	Individual No	Project Name	Execut ing Agency	Muster Roll			No. of days worked	Wages paid		Unemployment Allowance		Total (10+12)	Signature of official
					No.	Period								
						From	To		Amount	Date	Amount	Date		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Form- 5

House hold Job card Issue Register

District Taluka: G.P. Village

Sl. No.	Date of submission of application for Registration (First time)	House hold Job card Number.	Person of the family receiving Job card		Issue Date	Page No. of the House hold in Register of Job seekers & Employment
			Name	Signature/LTM		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Form-6

National Rural Employment Guarantee Act-2005
To
The Secretary
.............Grama Panchayat
Taluka
District

Application for Work
(in duplicate)

Sl. No.	**Household Job Card Number**	**Individual Number**	**Name**
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Date from which employment required:…………..
No. of days for which employment is required:………….days
Date

Signature / LTM of first applicant

To be entered by Authorised GP Official

Sl.No. assigned to this application in the 'Employment d emand register' is .... This has been entered in the duplicate copy also.

Date

Signature
Name
(Authorized Official)

Form - 7

Employment Demand Register

Grama Panchayat **Taluk** **District**

Sl No	Date of receipt of application for work	Name of the First applicant	No. of Persons	Demand for work		Details of Work Assigned					
				From which date	period (days)	Project No	Implementing agency	Executing Agency	Project location	Start Date	End Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Form- 8

National Rural Employment Guarantee Act-2005

Notice for Reporting for work

District: Taluk: G.P:

To

The Head of Household :
Household Job card No :
Address :

Subject: Reporting for work - reg.

Ref: Application for employment dated…………..

*****

With reference to the application for **unskilled** employment, the below mentioned members of your household are requested to report for work to the work supervisor on ………………………

1. Project number :

2. Project Name :

3. Project location :

4. Executing agency :

5. Implementing agency :

6. Days of employment provided : Min………….. Max…………..

The details of adult members of your family provided with employment is as given below

Sl. No.	Name	Individual Number
1	**2**	**4**
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Date: Signature

(G.P.Secretary)

Form - 9

National Rural Employment Guarantee Act-2005

Public Notice of Intimation to Report for Work

District: Taluk: G.P: G.P.Code:

It is hereby brought to the notice of the concerned and the general public that the following persons registered for employment in this Grama panchayat are assigned works as stated below. They are informed to report for work on the date specified. If they are unable for report personally, they may depute any other adult member of their household to work in a project.

Project No. :

Project Name :

Project Location :

Executing Agency :

Implementing Agency :

Days of employed : Min……….. Max…………..

Sl. No.	Name	Job card Number	Individual Number	Remarks
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Date

Signature
(G..P.Secretary)

LABOUR SECRETARIAT
NOTIFICATION
NO. LD 251 LET 2006 II Bangalore, Dated 1st February 2007.

In exercise of the powers conferred by sub-section (VI) of the Clause (n) of Section 2 of the Industrial Disputes Act, 1947 (Central Act 14 of 1947), the Government of Karnataka being satisfied that public interest so requires hereby declares ``all SEZ units & Developers of Multi Prodct SEZs, Sector specific SEZs, (including port/Airport), Electronics, Hardware & Software SEZs(including It/TES), Bio Technology SEZs, Non-Conventional Energy including Solar Energy Equipments/Cell SEZs, Gem and Jewellery SEZs, Free Trade & Ware Housing Zones or any other SEZs specified by the Government of India by time in the State'' there in to be public utility service for the purpose of the said Act for a period of 6 months from the date of publication of this Notification in the Official Gazette.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

PR- 80

VIMALA KUMARI
Under Secretary to Government
Labour Department.

CO-OPERATION SECRETARIAT
NOTIFICATION
NO.SAMATHU 99 MAYISE 97 Bangalore, Dated 1ST February 2007.

The Revised draft of the rules published in the Notification Dated:24/06/2006 which the Government of Karnataka proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 read with Section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) and Section 62 of the Karnataka Agricultural Produce Marketing (Regulation) Act, 1966 (Karnataka Act 27 of 1966) is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of Section 3 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978, for the information of the persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the said draft will be taken into consideration after Fifteen days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the State Government from any person with respect to the said draft before the expiry of the period specified above will be considered by the State Government. Objections and suggestions may be addressed to the Secretary to Government, Co-operation Department, Multistoried Building, Dr.Ambedkar Veedhi, Bangalore-560001.

DRAFT RULES

1. Title and commencement.- (1) These rules may be called the Karnataka State Agricultural Marketing Department Service (Cadre & Recruitment) Rules, 2004.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. Category of Posts, number of posts, scale of pay, method of recruitment and minimum qualification etc.- In supersession of the Government Order No. RDC/100/CMD/74, Dated: 30/10/1975, the establishment of State Service in respect of the Karnataka Agricultural Marketing Service shall consist of the categories of posts with the scales of pay as specified in column (2) of the schedule below, and the number of posts, method of recruitment and the minimum qualifications, if any, shall be as specified in the corresponding entries in columns (3), (4), (5), (6) and (7) thereof.

3. Repeal and Savings.-The Government Order No.RDC/100 /CMD

/ 74, Dated: 30/10/1975 is hereby repealed.

Provided that,-

(a) Such repeal shall not affect the previous operation of the said order or anything duly done or suffered there under, or
(b) Any right, privilege, obligation or liability acquired, accrued or incurred under the said order.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

K.SAMBASHIVAM
Under Secretary to Government
Co-operation Department

Revised Draft Cadre and Recruitment Rules

SCHEDULE

8	**Category of Posts**	Number of Posts		Deputation reserved post if any	**Method of Recruitment**	**Minimum Qualifications**
		Permanent	***Temporary***			
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**
1	Director of Agricultural Marketing**. (01)**	01	**-**	-	Encadred in I.A.S.	-
2	(a) Additional Director of Agricultural Marketing (**03)** (Head quarters) (Rs.11520-15840)	01	**-**	-	By promotion from the cadre of Joint Director of Agricultural Marketing.	**For Promotion**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Joint Director of Agricultural Marketing.
	(b) Secretary Grade-I, Agricultural Produce Market Committee. (Rs.11520-15840)	02	**-**	-	By posting an Officer from the cadre of the Additional Director of Agricultural Marketing.	
3	(a)Joint Director of Agril.Marketing **(20)** (Rs.10620-14960**)**				By promotion from the cadre of Deputy Director of Agricultural Marketing.	**For Promotion**:- Must have put in a service of not less than seven years in the cadre of Deputy Director of Agricultural Marketing. If officers who have put in a service of not less than seven years are not available, officers who have put in a service of not less than five years may be considered for promotion.
	(b) Joint Director (Planning)	-	01	-	By posting an Officer from the cadre of the Joint Director of Agricultural.	
	(c) Secretary Grade-II, APMC	16	01	-		

	(d) Chief Auditor*	01	-	-	*By posting of an officer not below the rank of Joint Director from the Department Co-operative Audit.	
	(e) Joint Director (Enforcement Cell)	-	01	By posting an Officer from the cadre of the Joint Director of Agricultural Marketing Or an Officer not below the rank of a Group "A" Officer of the Karnataka Administrative, Service. (Senior Scale)		

4	(a) Deputy Director of Agril Marketing (Rs.9580-14200) **(21)**	09	-	-	By promotion from the cadre of Assistant Director of Agricultural Marketing.	**For Promotion**:- Must have put in a service of not less than seven years in the cadre of Assistant Director of Agricultural Marketing. If officers who have put in a service of not less than seven years are not available, Officers who have put in a service of not less than five years may be considered for promotion.
	(b) Deputy Director * (Enforcement)	-	02	-	*By posting an Officer from the cadre of the Deputy Director of Agricultural Marketing.	
	(c) Deputy Director * (Development & Regulation)	01	-	-		
	(d) Secretary Grade-III, * APMC	06	-	-		
	(e) Additional Secretary,* APMC	01	01	-		
	(f) Deputy Director * (Administration)	01	-	- -		
5	(a)Assistant Director of Agril Marketing (Rs.6000-11200**)** **(47)**	17	-	-	Fifty percent by Direct Recruitment out of which,- (a) Twenty five percent by direct recruitment in accordance with the Karnataka Recruitment of Gazetted Probationers Appointment by Competitive Examinations) Rules 1997 and	

					(b)Twenty five percent by direct recruitment of candidates with <u>B.Sc., in Agricultural Marketing and Co-operation and Post graduate degree in Agricultural Marketing and Co operation/Agribusiness Management/Agricultural Economics/Agricultural Extension/Agricultural Statistics</u> – and Fifty percent by Promotion from the cadre of Marketing Officer.	**<u>For Direct Recruitment under (b):-</u>** <u>Candidates with B.Sc., in Agricultural Marketing and Co-operation and Post graduate degree in Agricultural Marketing and Co operation/Agribusiness Management/Agricultural Economics/Agricultural Extension/Agricultural Statistics from any University established by Law in India</u>. The selection shall be made by the Karnataka Public Service Commission as per Rules. **<u>For Promotion</u>**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Marketing Officer. If officers who have put in a service of not less than five years are not available, officers who have put in a service of not less than three years may be considered for promotion.
	(b) Head Quarters Gazetted Assistant to Director of Agril.Marketing.	01	-	- - -	By posting an Officer from the cadre of the Assistant Director of Agricultural Marketing.	
	(c) Special Auditors	04	-	-		

	(d) Secretary Grade –IV, APMC (e) Asst. Secretary Grade-I, APMC (f) Asst. Director (Grading)	15 07 01	- 02 -			
6	Assistant Director of Economics and Statistics. **(01)** (Rs.6000-11200)	01	-	Deputation Reserve Post	By deputation of an officer in the Cadre of Assistant Director of Economics and Statistics from the Directorate of Economics and Statistics.	
7	(a) Marketing Officer **(138)** (Rs.5575-10620) (b) Secretary Grade-V, APMC (c)Asst. Secretary Grade-II , APMC	01 88 28	07 13 01	- - -	By promotion from the cadre of Superintendents , Senior Marketing Supervisor and Chemists. The ratio shall be 1:1 between superintendents and Senior Marketing Supervisors and every 25th vacancy shall be filled by promotion of a Chemist. By posting an Officer from the cadre of the Marketing Officer.	**For Promotion**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Superintendents/Senior Marketing Supervisors/Chemists as the case may be.
8	(a) Superintendents **(148)** (Rs.5200-9580)	42	06	**-**	By promotion from the cadre of First Division Assistants and Stenographers in the ratio of 18:1 Every 19th and shall be filled by promotion of a Stenographer.	**For Promotion**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of First Division Assistant and in case of Stenographers must have worked as First Division Assistant for a period of not less than one year in addition to four years of service as Stenographer as the case may be, totalling 5 years of service.

	(b) Accountant Grade-I (c) Senior Auditor Grade-I (d) Accounts Superintendent (e) Internal Auditor Grade –I (f) Marketing Extension Officer	12 17 21 38 02	- - 07 03 -	- - - - -	By posting an Official from the cadre of the Superintendents or from the cadre of Senior Marketing Supervisors .	
9	(a) Senior Marketing **(147)** Supervisor . (Rs.5200-9580)	75	05	-	By Promotion from the cadre of Marketing Supervisor .	**<u>For Promotion</u>**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Marketing Supervisor. If no suitable candidate is available by promotion of an officer who has completed 3 years of service in Marketing Supervisor.
	(b)Assistant Secretary Grade-III, APMC (c) Grading Inspector (d)Grading Assistant Gr -I	59 01 04	03 - -	- - -	By posting of an Official from the cadre of Senior Marketing Supervisor or from the cadre of Superintendents.	
10	Electrician Grade-I **(02)** (Rs.4575-8400)	01	01	-		The post shall cease to exist on retirement of the incumbent.
11	Chemist. **(12)** (Rs. 4575-8400)	12	-	-	By direct recruitment .	**<u>For direct recruitment :-</u>** (1) Must be a holder of Masters degree in Chemistry (2) The Selection shall be made by Karnataka Public Service Commission as per Rules.
12	Assistant Statistical Officer (Rs.4575-8400) **(01)**	01	-	Deputation Reserve Post	By deputation of an Officer in the cadre of Assistant Statistical officer from the Directorate of Economics & Statistics.	-

13	(a) Marketing Supervisor **(290)** (Rs.3850-7050) (b) Asst. Secretary Grade- IV, APMC	192 70	27 01	- --	Twenty five percent by Direct recruitment and Seventy five percent by Promotion from the cadre of Marketing Assistant . By posting an Official from the cadre of Marketing Supervisor or from the cadre of First Division Assistants.	**<u>For Direct Recruitment</u>**: (1) Must be a holder of B.Sc.Degree in Agricultural Marketing and Co-operation from any recognized university. (2) The Selection shall be made by the Karnataka Public Service Commission as per Rules. **<u>For Promotion</u>**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Marketing Assistant. If no suitable candidate is available for promotion by promotion of an Marketing Assistant who has put in minimum 3 years service.
14	(a)First Division Assistant **(350)** (Rs.3850-7050)	161	33	**-**	Fifty percent by direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Service (Recruitment to Ministerial post) Rules 1978 and Fifty percent by promotion from the cadre of Second Division Assistant.	**<u>For Promotion</u>**: Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Second Division Assistant as the case may be.

	(b) Accountant Grade-II (c) Internal Auditor Grade-II (d) Senior Auditor Grade-II (e) Compiler	118 17 01 04	14 02 - -	- - - -	By posting an Official from the cadre of the First Division Assistant or from the cadre of Market Supervisor.	
15	Data feeder **(06)** Rs.(3850-7050)	06	-	-		The post shall cease to exist on retirement of the incumbent.
16	Technician **(01)** Rs.(3850-7050)	01	-	-		The post shall cease to exist on retirement of the incumbent.
17	Stenographers **(19)** (Rs.3850-7050)	15	04	-	Fifty percent by direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Service (Recruitment to the post of Stenographers & Typists) Rules 1983 and fifty percent by promotion from the cadre of Typist.	**For Promotion:** 1) Must have passed senior shorthand examination in Kannada conducted by the Department of Public Instruction or a holder of Diploma in Commercial Practice with Kannada Shorthand & Typing as optional (Elective) subject granted by the Board of Technical Education in Karnataka or possess an equivalent qualification. 2) Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Typist.
18	(a) Marketing Assistant **(656)** (Rs.3000-5450)	595	37	-	Seventy five percent by direct recruitment and twenty five percent by promotion from the cadre of Market Supervisor Grade-IV.	**For Direct Recruitment**: 1) Must have passed S.S.L.C. Examination conducted by Karnataka Secondary Examination Board or equivalent Examination. 2) The Selection shall be made by the Karnataka Public Service Commission as per Rules.

	(b) Laboratory Assistant (c) Grading Demonstrator (d) Grading Asst. Gr-2	22 01 01			By posting an Official from the cadre of the Marketing Assistant or from the cadre of Second Division Assistant.	**For Promotion**:- Must have put in not less than five years of service in the cadre of Market Supervisor Grade – IV.
19	Senior Typist . **(28)** (Rs.3850-7050)	28	-	-	By promotion from the cadre of Typist.	Must have put in a service of not less than ten years in the cadre of Typist.
20	Typist . **(174)** (Rs.3000-5450)	134	40	-	By direct recruitment in accordance with the Karnataka Civil Service (Recruitment to the post of Stenographers and Typists) Rules 1983.	--
21	(a) Second Division Assistant (Rs.3000-5450) **(252)**	194	41	-	Sixty Seven percent by direct recruitment in accordance with Karnataka Civil Service (Recruitment to Ministerial Posts) Rules, 1978 and Thirty three percent by cadre change from the Cadre of Driver or by promotion from any of Group 'D' service on the basis of seniority, seniority being determined by treating person holding a post carrying higher scale of pay as senior to a person holding a post carrying a lower scale of pay. Seniority	**For Cadre change/Promotion**: (1) A pass in S.S.L.C. examination conducted by Karnataka Secondary Education Examination Board or an equivalent Qualification. (2) Must have put in a service of not less than seven years in the cadre of driver or any of Group 'D' service.

	(b)Second Division Assistant, Compiler (c) Accountant Grade-III	02 15	- -	- -	interse among the persons holding post carrying the same scale of pay being determined on the basis of length of service in respective cadre. By posting an Official from the cadre of the Second Division Assistant or from the cadre of the Marketing Assistant.	
22	Senior Driver. **(23)** (Rs.3850-7050)	23	-	-	By promotion from the cadre of Driver.	**For Promotion**: Must have put in a service of not less than ten years in the cadre of driver.
23	Drivers. **(130)** (Rs.3000-5450)	99	31	-	Ninety percent by direct recruitment and Ten percent by promotion from the cadre of Attender. If no suitable candidate is available from Attender cadre then by promotion from Group 'D' cadre. If no suitable person is available for promotion, in either cadre then by direct recruitment.	**For Direct Recruitment:** 1) Must have passed VIIth Standard or possess equivalent qualification. Knowledge of Kannada reading and writing is essential. 2) Must be a holder of valid driving license in driving Light Motor Vehicle. **For Promotion**: Must be a holder of valid driving license in driving light motor vehicles.
24	Market Supervisor **(142)** Grade-IV. (Rs.2600-4350)	140	02	-	By promotion from the Group 'D' cadre on the basis of Seniority, Seniority being determined by treating a person holding a post carrying a higher scale of pay as senior to a person holding a post	**For Promotion**:- Must have put in not less than five years of service in the respective cadre and must have passed S.S.L.C. Examination conducted

					carrying a lower scale of pay. Seniority interse among the persons holding posts carrying the same scale and pay being determined on the basis of length of service in respective cadre.	by Karnataka Secondary Examination Board .
25	Technician Grade-II **(02)** (Rs.2600-4350)	02	-	-		The post shall cease to exist on retirement of the incumbent.
26	Electrician Grade-II **(01)** (Rs.2600-4350)	01	-	-		The post shall cease to exist on retirement of the incumbent.
27	(a) Attender **(41)** (Rs.2600-4350) (b) Daffedar	38 01	02 -	-	By promotion from the cadre of Group 'D' service on the basis of seniority. Seniority being determined by treating a person holding a post carrying a higher scale of pay as senior to a person holding a post carrying a lower scale of pay. Seniority interse among the persons holding posts carrying the same scale and pay being determined on the basis of length of service in respective cadre. By posting an Official from the cadre of the Attender.	**<u>For Promotion</u>**:- Must have put in a service of not less than five years in the cadre of Group 'D' service.
28	GROUP "D" **(596)** (Rs.2500-3850) (a) Peon (Sepai) (b) Watchman (c)Cleaners (d) Gardeners (e) Lorry Cleaners	511	85	-	By direct Recruitment By posting an Official in the cadre of the Group 'D' .	<u>For Direct Recruitment</u> **:** 1)Must have passed VII standard or equivalent qualification. 2)Knowledge of reading and writing Kannada is essential.

ENGINEERING CELL
(MARKET DEVELOPMENT PROJECT)

Sl. No	**Category of Posts**	Number of Posts		Deputation reserved post if any	**Method of Recruitment**	**Minimum Qualifications**
		Perma ***nent***	***Tempo rary***			
(1)	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**	**(6)**	**(7)**
1	Superintending Engineer **(01)** (Rs.10620-14960)	-	01	Deputation Reserve Post	By deputation of an Officer in the cadre of Superintending Engineer from the Public Works Department.	Must be holder of a Degree in Civil Engineering
2	Executive Engineer **(04)** (Rs.9580-14200)	-	04		50% by promotion from the cadre of AEE. (Div-1) or ` By deputation of an officer in the cadre of EE from the Public Works Department in case suitable AEE (Div-1) are not available for promotion. 50% by deputation from the PWD.	For Promotion:- 1) Must be holder of a Degree in Civil Engineering 2) Must have put in a service not less than 5 Years in the cadre of AEE (Div-1) in Marketing Department.
3	Assistant Executive Engineer/ Technical Assistant. **(21)** (Rs.7400-13120) a) Assistant Executive Engineer (Div-1 Civil)	-	18		***For Div-1:*** By promotion from the cadre of AE .	**For Promotion:-** Must be holder of a Degree in Civil Engineering /Electrical Engineering, or AMIE Civil /Electrical Engineering granted by recognized Institute of Engineers. **For Promotion:-** Must have put in a service not less than 5 years in the cadre of Assistant Engineers in Marketing Department

4	Assistant Executive Engineer (Div-2)	-	02		By promotion from the cadre of Junior Engineer (special grade) or by deputation of AEE Division-2 from PWD in case suitable Junior Engineers special grade are not available for promotion.	Must have put in service of not less than 3 years in the cadre of junior Engineer(special grade) _
	Assistant Executive Engineer (Electrical)	-	1	Deputation Reserve post	By deputation of an officer in the cadre of AEE(Electrical)	
5	Assistant Engineer **(71)** (Rs.6000-11200)	-	71		**By direct recruitment** Or By transfer of Junior Engineer	**For direct recruitment:** (i) Must be a holder of a Degree in Civil Engineering depending upon the requirements, as the case may be or must be holder of a certificate in a diploma granted by recognized Institute of Engineers that he has passed Parts A and A of the Associate Membership Examination of the Institute of Engineers or possess equivalent qualification. **For transfer**:- Must possess a degree in Engineering or Associate Membership Examination of Institute of Engineers (India) in Civil ` Note-I:- The irrevocable option of the Junior Engineer shall be obtained before such transfer within the time stipulated by the Government.

						Note:-2: The transfer shall be effective from the date of graduation subject to the availability of vacancies without ignoring the interse seniority among these eligible for such transfer. Note:3_ A Junior Engineer who is appointed by transfer as Assistant Engineer Engineer shall be entitled to count one third of the service rendered by him as Junior Engineer, prior to appointment as Assistant Engineer, subject to a maximum of four years, as if he had been in the post of Assistant engineer for the purpose of consideration for promotion to the post of assistant executive engineer, division –1 and subject to the following condition namely:- (i) The seniority of a Junior Engineer who is appointed as Assistant engineer shall be fixed in the category of Assistant Engineers with reference to the notional date arrived after giving weightage of service as aforesaid. (ii) A Junior Engineer who is appointed as Assistant Engineer shall put in a minimum service of two years on duty as Assistant Engineer after such appointment and a total service of five

						years a Assistant Engineer, inclusive of the service given as weightage to become eligible for promotion as Assistant Executive Engineer, Division-1
6	Junior Engineer **(09)** (Special Grade) (Rs.6000-11200)	-	09		By promotion of from the cadre of Junior Engineers.	Must have put in a service not less than 8 years in the cadre of Junior Engineer.
7	Junior Engineer **(27)** (Rs.4575-8400) (a) Junior Engineer (Civil) (b) Junior Engineer (Electrical)	- -	22 05		50% by Direct recruitment. If DR candidate are not available then by deputation from PWD and 50% by deputation from Public works department for Junior Engineer (Civil) By Direct recruitment or by deputation of Junior Engineer (Electrical)	For Direct recruitment: For Junior Engineer (Civil) Must be holder of Diploma in Civil Engineering & For Junior Engineer (Electrical) must be holder of a Diploma in Electrical Engineering
	Grand Total **(133)**	**-**	**133**	**-**		

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

PR- 78

K.SAMBASHIVAM
Under Secretary to Government
Co-operation Department